


# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **618**


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8601

**Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας – Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/2010), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α'/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α'/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α'/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α'/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο με αριθμ. ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την 46931/26-07-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης (Φ.Ε.Κ. 1856/Β'/22-08-2011), καθώς και την 62884/27-09-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 3641/Β΄/16-10-2017), καθώς και την 13738/12-03-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 1221/Β΄/02-04-2018).

4. Την 823/29-10-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας – Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο αριθμ. 12/17-12-2018 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 42ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

6. Το αριθμ. 79907 + 79550/2018/28-01-2019 έγγραφο προς το Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη, με τις οποίες υποβλήθηκαν παρατηρήσεις ως προς το άρθρο 26 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» του υπό τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, σχετικά με την εφαρμογή της αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.06.2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Προβάδισμα κατηγοριών – προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

7. Την 57/07-02-2019 νεώτερη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυλαίας – Χορτιάτη, καθώς και την 2/07-02-2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του φορέα, σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού εγγράφου, καθώς και την ειδικότερη αιτιολόγηση που περιλαμβάνεται στην εν λόγω απόφαση, για την αναγκαιότητα

τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων του φορέα κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

8. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη, για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 6.960,00 ενώ ανάλογη, κατ’ εκτίμηση, δαπάνη προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα για τα επόμενα έτη, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην από 31-10-2018 βεβαίωση της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας – Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 823/29-10-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας – Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε με την 57/07-02-2019 νεώτερη απόφασή του, καθώς και την σύμφωνη γνώμη με τις παρατηρήσεις που έχουν υποδεχθεί του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 12/17-12-2018 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 42ο) πρακτικό του, σύμφωνα και με την προγενέστερη με 13738/12-03-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τελευταία τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 1221/Β΄/02-04-2018), ως εξής:

1. Αναβάθμιση του Γραφείου Μητρώων και Πρωτοκόλλου σε Τμήμα (άρθρο 18 του Ο.Ε.Υ.).

2. Μεταφορά της αρμοδιότητας κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου, καθώς και της οργάνωσης-παρακολούθησης της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (άρθρο 18 του Ο.Ε.Υ.).

3. Δημιουργία Τμήματος Κοιμητηρίων ως αυτοτελές και περιγραφή των αρμοδιοτήτων του (άρθρο 10 του Ο.Ε.Υ.) με παράλληλη αφαίρεση των αρμοδιοτήτων από το Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος (άρθρο 15 του Ο.Ε.Υ και από το Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (άρθρο 19, του Ο.Ε.Υ). Το Τμήμα Κοιμητηρίων συνεργάζεται στις αρμοδιότητες καθαριότητας και συντηρήσεων με το Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου. Επίσης δημιουργούνται Γραφεία Κοιμητηρίων στις Δημοτικές Ενότητες Πυλαίας (άρθρο 21 του Ο.Ε.Υ) και Χορτιάτη (άρθρο 22, ομοίως).

Ειδικότερα, το άρθρο 10 διατυπώνεται ως εξής:

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Το Τμήμα Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία όλων των Δημοτικών Κοιμητηρίων του δήμου.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

3. Ελέγχει την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

4. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων κ.λπ.

5. Ενημερώνει για τη συντήρηση μηχανημάτων – οχημάτων κοιμητηρίων τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Φροντίζει για τη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων σύμφωνα με τον α.ν. 582/1968 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

7. Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/61 αρ. 7 παρ. 1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών – εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

10. Παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους

11. Καταθέτει προτάσεις για τη συνολική ή επιμέρους βελτίωση των Κοιμητηρίων.

12. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος για την καθαριότητα και τις κτιριακές υποδομές και ευπρέπεια των Κοιμητηρίων.

13. Μεριμνά για τοπογραφική απεικόνιση των τάφων και την οργάνωση του Αρχείου των Κοιμητηρίων.

14. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, δόμηση οικογενειακών ταφών, αφής κανδηλιών, φύλαξη οστών, παραστάσεις ταφής και ανακομιδών), σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

15. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και ενημερώνει τα προβλεπόμενα Πληροφορικά Συστήματα του Τμήματος.

16. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

17. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία ενώ φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου.

18. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

19. Επιμελείται:

• Τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

• Τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και αποθηκών, προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

• Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

• Όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος

20. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πιστώσεων.

21. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Επίσης διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

22. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

23. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

24. Παρακολουθεί, ελέγχει, συντονίζει και παρέχει οδηγίες και γενικά έχει την ευθύνη για τη νόμιμη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών που διαχειρίζονται αρμοδιότητες του Τμήματος στις Δημοτικές Ενότητες Πυλαίας και Χορτιάτη.

4. Προσθήκη αρμοδιοτήτων διαχείρισης εγκαταλελειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων κ.λπ. στο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος, ήτοι το άρθρο 15 διατυπώνεται για το συγκεκριμένο Τμήμα ως ακολούθως:

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού

• Μελετά την οργάνωση και μεριμνά για την καλή λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

• Σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

• Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας και επιβάλλει τυχόν κυρώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 81 του ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/Α’/23.07.2013).

• Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με όλες τις εγκεκριμένες εταιρείες διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών, τηρεί σχετικό αρχείο.

• Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.) σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

• Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις – ανάγκες των υπόλοιπων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με το Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη.

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

• Προσδιορίζει τα σημεία για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

• Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους.

• Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

• Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

• Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης.

• Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών

για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

• Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

β. Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους (ΚΔΑΥ).

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού.

• Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου και εισηγείται στην υπηρεσία Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση, καθώς και πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων.

• Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών σε συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού.

• Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

• Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

• Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος καθαριότητας καθημερινά για τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

• Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για την ανακύκλωση αυτών όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.

• Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές.

γ. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων

• Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

• Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος ογκωδών και καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

• Παρακολουθεί τη διαχείριση των ογκωδών απορριμμάτων και ειδικών αποβλήτων του Δήμου και εισηγείται στην υπηρεσία Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών.

• Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών.

• Μεριμνά σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών και ειδικών αποβλήτων και ενημερώνει σχετικά στην υπηρεσία Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση, καθώς και πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων.

δ. Αρμοδιότητες Καθαρισμού Εσωτερικών, Κοινοχρήστων χώρων και Ειδικά Συνεργεία

• Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

• Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

• Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο

καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

• Μεριμνά για τη συλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων διατηρώντας πλήρες αρχείο και με φωτογραφικό υλικό για κάθε όχημα.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων. Οι Καθαριστές/στριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ’ αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

ε. Αρμοδιότητες Ανακύκλωσης και Παρακολούθησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων

• Καταρτίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ενημερώνει και αξιολογεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης απορριμμάτων με στόχους και δράσεις στην κατεύθυνση της πρόληψης, της διαλογής στην πηγή και της επαναχρησιμοποίησης, για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή.

• Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα την Περιφέρεια ή και τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

• Επίσης εκπονεί σχετικές μελέτες, συντάσσει προτάσεις, υλοποιεί και ελέγχει δράσεις σχετικά με:

- την ανακύκλωση υλικών όπως χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων,

- την καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων,

- τη διαχείριση σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

- την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης ΧΑΔΑ,

- την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

• Συνεργάζεται με τα σχολεία του δήμου για την δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών.

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και λοιπούς σχετικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κατανομής, μείωσης και επανάχρησης των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από την συντήρηση του πράσινου της πόλης.

• Οργανώνει δράσεις και δίκτυα κομποστοποίησης σε όλες τις Δημοτικές Κοινότητες.

5. Προσθήκη αρμοδιοτήτων στο Τμήμα Συντηρήσεων Μικρής Κλίμακας και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, ήτοι το άρθρο 15 διατυπώνεται για το συγκεκριμένο Τμήμα ως ακολούθως:

ΣΤ. Τμήμα Συντηρήσεων Μικρής Κλίμακας και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

α. Αρμοδιότητες Συντηρήσεων Μικρής Κλίμακας

• Εκτελεί εργασίες μικρής κλίμακας που αφορούν στη συντήρηση του οδικού δικτύου, στη συντήρηση και επισκευή δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, χώρων πρασίνου, χώρων αθλητισμού, κοιμητηρίων, αλσών και δασοκτημάτων του Δήμου, κτιρίων Νομικών προσώπων του Δήμου, ρεμάτων κ.λπ.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε μικρής κλίμακας αποκατάστασης βλαβών σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης βλαβών μικρής κλίμακας του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Συγκροτεί και οργανώνει τα σχετικά συνεργεία του τμήματος.

• Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων συνεργείων συντήρησης στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

• Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών αρμοδιότητας του τμήματος σε όλο το εικοσιτετράωρο.

• Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

• Διατηρεί γραφείο Αποθήκης Υλικών και Εξοπλισμού Έργων Αυτεπιστασίας.

• Καταγράφει, ενημερώνει έγκαιρα για τις απαιτούμενες ανάγκες υλικών και εξοπλισμού και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνώντας για ικανό αριθμό αποθεμάτων.

• Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης και φύλαξης των υλικών, του εξοπλισμού και των μηχανημάτων του Τμήματος. Παραλαμβάνει και καταγράφει τα υλικά και τον εξοπλισμό αυτό και τα παραδίδει στους υπεύθυνους εκδίδοντας αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής. Επιμελείται της συντήρησης και έγκαιρης επισκευής τους, της προμήθειας ανταλλακτικών κ.λπ. συνεργαζόμενο με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακή πινακίδα και πινακίδα Κ.Ο.Κ. στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, προστατευτικών μέσων κ.λπ.).

• Οργανώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού τη μεταφορά υλικών για το στήσιμο εξεδρών στο πλαίσιο των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Συντηρεί τα αρδευτικά συστήματα των κοινόχρηστων χώρων (πάρκα, νησίδες κ.λπ.).

• Συντηρεί και επιδιορθώνει κάθε είδους μεταλλικές κατασκευές (κάγκελα, παγκάκια κ.λπ.).

• Καταθέτει προτάσεις διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων που εξυπηρετούν τις ανάγκες και την ασφάλεια των πολιτών (π.χ. απομάκρυνση επικίνδυνων κατασκευών, τοποθέτηση κολωνακίων σήμανσης και καθρεπτών κ.λπ.).

• Ενημερώνει σε καθημερινή βάση για τα αιτήματα των πολιτών, εξετάζει τη δυνατότητα διεκπεραίωσής τους και ενημερώνει τους αρμόδιους με το πέρας της εκτέλεσης ή όχι των απαιτούμενων εργασιών.

β. Αρμοδιότητες Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού και Η/Μ Εγκαταστάσεων

• Εκτελεί εργασίες που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής με αυτεπιστασία.

• Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών για την προμήθεια, ηλεκτρολογικού υλικού, για τη συντήρηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού, υλικού για τον εορτασμό των Χριστουγέννων της νέας χρονιάς καθώς και κάθε άλλης εκδήλωσης.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων και σιντριβανιών με αυτεπιστασία και παροχή υπηρεσιών συντηρητών.

• Ενημερώνει άμεσα τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν δεν δύναται να αντιμετωπίσει τις βλάβες, προκειμένου να αντιμετωπιστούν από το Τεχνικό Πρόγραμμα.

• Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

• Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του οδοφωτισμού, των λοιπών δημόσιων κοινόχρηστων χώρων και των κτιρίων του Δήμου.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, εκτιμά το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς της ΔΕΗ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα επωφελέστερα για τα οικονομικά του Δήμου προωθώντας την εξοικονόμηση ενέργειας στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων και των κτιρίων του Δήμου.

• Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών αρμοδιότητας του σε όλο το εικοσιτετράωρο.

• Διατηρεί γραφείο Αποθήκης Υλικών και Εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την αξιοποίηση και τη φύλαξη των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

• Τηρεί αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εργασιών που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.).

6. Μεταφορά της αρμοδιότητας προώθησης Εθελοντισμού στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας, η οποία μετονομάζεται σε «Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Εθελοντισμού». Επίσης το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας μετονομάζεται σε «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Εθελοντισμού» (άρθρο 16 του Ο.Ε.Υ.). Οι αρμοδιότητες Εθελοντισμού αφαιρούνται από τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού και συγκεκριμένα από το Τμήμα Πολιτισμού και Εθελοντισμού που μετονομάζεται σε «Τμήμα Πολιτισμού».

7. Ειδικότερα, Στο άρθρο 26 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας -Χορτιάτη, τροποποείται στα κάτωθι σημεία:

• ορίζονται οι ειδικότητες υπαλλήλων που μπορούν να ορισθούν ως Προϊστάμενοι του Τμήματος Κοιμητηρίων.

• ορίζονται οι ειδικότητες υπαλλήλων που μπορούν να ορισθούν ως Προϊστάμενοι του Τμήματος Μητρώων και Πρωτοκόλλου.

• προστίθεται ο κλάδος ΠΕ Γυμναστών στις ειδικότητες υπαλλήλων που μπορούν να ορισθούν ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Εθελοντισμού και του Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών.

• προστίθεται ο κλάδος ΠΕ Γυμναστών στις ειδικότητες υπαλλήλων που μπορούν να ορισθούν ως Προϊστάμενοι του Τμήματος Πολιτισμού.

Ο πίνακας για τις ανωτέρω αλλαγές λαμβάνει την εξής μορφή:

| Α/Α | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|---|
| 3. | Τμήμα Κοιμητηρίων | 1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή<br>2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή<br>3. ΠΕ Γεωπόνων ή<br>4. ΠΕ Γεωτεχνικών ή<br>5. ΤΕ Γεωπόνων ή<br>6. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή<br>7. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή<br>8. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή<br>9. ΔΕ Διοικητικού |
| 8 | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ | 1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή<br>2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή<br>3. ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή<br>4. ΠΕ Ψυχολόγων ή<br>5. ΠΕ Καθηγητών ή<br>6. ΠΕ Γυμναστών ή<br>7. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή<br>8. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή<br>9. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή<br>10. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή<br>11. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας |
| 8.2 | Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών | 1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή<br>2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή<br>3. ΠΕ Καθηγητών ή<br>4. ΠΕ Γυμναστών ή<br>5. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή<br>6. ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή<br>7. ΔΕ Διοικητικού |
| 9.1 | Τμήμα Πολιτισμού | 1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή<br>2. ΠΕ Καθηγητών ή<br>3. ΠΕ Γυμναστών ή<br>4. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή<br>5. ΔΕ Διοικητικού ή<br>6. ΔΕ Οργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων |
| 10.1 | Τμήμα Μητρώων και Πρωτοκόλλου | 1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή<br>2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή<br>3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή<br>4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή<br>5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή<br>6. ΔΕ Διοικητικού |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Φεβρουαρίου 2019

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

## 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

## 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

| | |
|---|---|
| **Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα | Ιστότοπος: **www.et.gr** |
| **ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054** | Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr** |
| **ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**<br>**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)<br>**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)<br>**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139) | Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr** |
| **Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30 | Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr** |

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

